

Handleiding  
Xpert Suite  
Versie mkbasics.nl 2024



# Inhoudsopgave

<b>Inloggen</b> .....	3
Inloggen.....	3
Wachtwoord vergeten.....	3
<b>Datakluis</b> .....	4
<b>Gebruikersaccount</b> .....	6
Gebruikersnaam, wachtwoord en autorisatie wijzigen.....	6
Deactiveren van een account.....	6
Autorisatie Wijzigen per account.....	6
<b>Aanmaken gebruikersaccounts</b> .....	7
Nieuwe gebruikers aanmaken.....	8
Accounts koppelen in Xpert Suite ( naar 1 inlognaam).....	9
Ontkoppelen van samengestelde accounts.....	9
Signalen Xpert Suite.....	10
Taal wijzigen.....	10
<b>Werknemers</b> .....	11
Werknemer zoeken.....	11
Werknemer toevoegen.....	12
Muteren werknemers.....	13
Leidinggevende toevoegen of muteren.....	13
Werknemer uit dienst melden.....	15
Werknemer in dienst melden met een inactief dienstverband.....	15
Werknemers wijzigen van afdeling in het bedrijf.....	16
Ziek melden.....	17
Wijziging van ziekmelding.....	17
(Deel) Hersteld melden.....	18
Zwangerschap melden.....	19
Zwangerschap wijzigen of sluiten.....	19
Trajectendossier.....	20
Taken.....	21
<b>Statistieken</b> .....	22
<b>Overige onderwerpen</b> .....	25
<b>Rollenmatrix</b> .....	27

# Inloggen

## Inloggen

U kunt inloggen via het volgende webadres (URL) :

<https://apps02.xpertsuite.nl>

Of via het klantenportaal op onze website

<https://mkbasics.nl/inloggen-klantportaal>

Wij adviseren om Google Chrome te gebruiken, dit geeft de minste problemen.

U wordt automatisch doorgestuurd naar de site van Xpert Suite.

U komt in het scherm waar u de Tweefactorauthenticatie code invoert.

Deze ontvangt u door middel van een SMS, via de Google of Microsoft Authenticator App.



## Wachtwoord vergeten

Als u uw wachtwoord niet meer weet of uw wachtwoord is incorrect is kunt u op 2 manieren uw wachtwoord opnieuw instellen.

### – Optie 1

Dit kan via de inlogpagina via '**Inloggegevens vergeten**' klikken. U krijgt de keuze uit het opvragen van uw gebruikersnaam of uw wachtwoord.

In het volgende scherm dient u uw gebruikersnaam in te voeren en het wachtwoord wordt naar het emailadres verzonden welke staat vermeld bij uw account.

U ontvangt een email in uw mailbox met een link om uw wachtwoord opnieuw in te stellen.

### – Optie 2

Tevens kunt u een andere gebruiker vragen om uw wachtwoord opnieuw te verzenden via '**Gebruikersbeheer**'. De andere gebruiker gaat naar uw account.

Hier klikt de andere gebruiker op de groene knop **WACHTWOORD RESETTEN** onderaan in het account.

# Datakluis

## Gebruikersovereenkomst voor Datakluis

Otherside at Work/ Xpert Suite biedt de Datakluis-dienst aan. Met de Datakluis is het voor de werkgever eenvoudig mogelijk BSN en NAW-gegevens vast te leggen in een eigen omgeving. Alleen in geval van een zorgvraag kan de werkgever dan deze persoonsgegevens delen met de arbodienst. Deze dienst kan ook worden ingezet bij geautomatiseerde gegevensuitwisseling van werkgever naar de arbodienst.

Om gebruik te kunnen maken van het registratieverzuimsysteem van mkbasics.nl en deze datakluisdienstverlening dient u een digitale gebruikersovereenkomst met Otherside at Work/ Xpert Suite ondertekenen.

Er zijn geen kosten verbonden aan deze overeenkomst vanuit Otherside at Work/Xpert Suite of wel mkbasics.nl.

Om de reden dat u persoonsgegevens gaat vastleggen in de Datakluis is het van belang dat er een gebruikersovereenkomst tussen u en Otherside at Work/Xpert Suite wordt afgesloten. Dit is verplicht in het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG of GDPR). Het is namelijk van belang dat u Otherside at Work/Xpert Suite kunt sommeren bepaalde acties uit te voeren op de vastgelegde data. Denk bijvoorbeeld aan het vernietigen van data bij het stopzetten van de dienstverlening. Met deze gebruikersovereenkomst krijgt u dat recht.

## Digitale ondertekening gebruikersovereenkomst Datakluis

Wanneer de (Super)gebruiker de eerste keer inlogt zal de melding aan de gebruiker verschijnen. De Supergebruiker accepteert de datakluis door digitaal te ondertekenen om met Xpert Suite te kunnen werken. Zij geven in de genoemde velden de naam op van de rechtsbevoegde persoon en het emailadres. Dit kan ook de supergebruiker zijn die digitaal ondertekent namens de rechtsbevoegde persoon met het emailadres waarnaar de emailbevestiging kan worden verzonden.

De gebruikersovereenkomst Datakluis wordt ook zichtbaar in het portal voor de datakluisbeheerder(s) onder het kopje Datakluisbeheer.

Bevestigen overeenkomst voor gebruik Datakluis

<p>Werkgevergegevens</p> <p>* Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger</p> <p>* E-mailadres opdrachtbevestiging</p> <p>Documenten</p> <p>Akkoordverklaring</p>	<p><b>Testbedrijf A</b></p> <p>Adres Postcode Plaats</p> <p style="background-color: #ffff00; padding: 2px;">Naam die voorwaarden gaat accepteren</p> <p style="background-color: #ffff00; padding: 2px;">e-mail vertegenwoordiger</p> <p>De genoemde rechtsgeldig vertegenwoordiger is akkoord met de dienstenbeschrijving en het gebruik van Datakluis zoals omschreven in onderstaande documenten:</p> <p><a href="#">Dienstenbeschrijving</a> <a href="#">Gebruikersovereenkomst Datakluis</a> <a href="#">Algemene voorwaarden Otherside</a> <a href="#">Beveiligingsaanpak Otherside</a></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ik bevestig hiermee de gebruikersovereenkomst en de algemene voorwaarden te hebben gelezen en begrepen, en ga akkoord met het gebruik van Datakluis.</p>	<p>*Zijn de werkgevergegevens niet correct? Neem dan contact op met <b>Dienstverlener</b> om dit te laten corrigeren.</p>
---	--	---

Annuleren
VERDER

**Let op! De eerste gebruiker welke de gebruikersovereenkomst Datakluis ondertekent zal dan ook de datakluisbeheerder worden.**

De datakluisbeheerder kan andere datakluisbeheerders machtigen en/of toegang geven aan andere gebruikers tot de datakluis via het portaal bij Datakluisbeheer. Wij adviseren om een 2<sup>e</sup> datakluisbeheerder aan te stellen in geval van uitval, ziekte of vakantie.

## Datakluisbeheer in Xpert Suite

De eerste gebruiker welke de gebruikersovereenkomst Datakluis heeft ondertekent zal dan ook de datakluisbeheerder worden.

De datakluisbeheerder kan andere datakluisbeheerders machtigen en/of toegang geven aan andere gebruikers tot de datakluis via het portaal bij Datakluisbeheer.

Datakluisbeheer is op 2 plekken zichtbaar op de 'Startpagina'.

Via de Widget 'Acties' zou het woord 'Datakluisbeheer' moeten zijn bijgevoegd of er is een Widget 'Autorisatieverzoek Datakluis'.

In 'Datakluisbeheer' kunt u de datakluis beheren op de volgende punten:

- **Autorisatie**

Bij autorisatie kunt u in 1 oogopslag zien wie de beheerders zijn van de datakluis en wie alleen toegang hebben tot de datakluis.

Door middel van de schuifbalkjes kan de autorisatie worden aan of uitgezet bij de andere gebruikers. Het limiet van het aantal beheerders is onbeperkt.

- **Beheeracties**

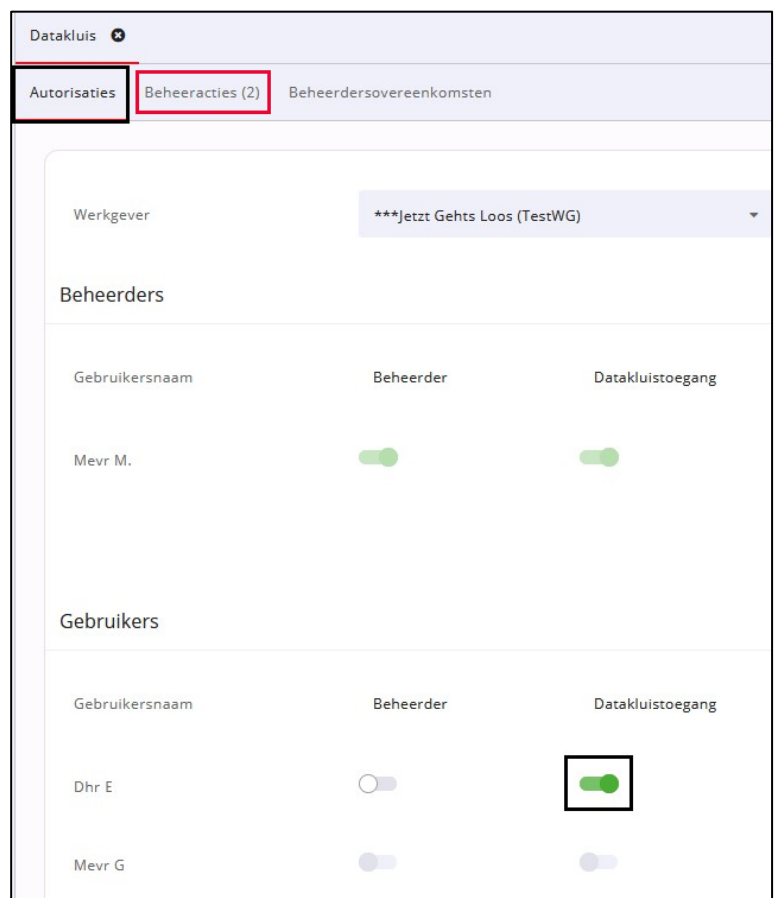
De eerste keer dat een gebruiker inlogt zal er bij beheeracties een melding komen of deze gebruiker toegang mag tot de datakluis.

De toegang geldt alleen over de datakluis en verandert hiermee niet de specifieke autorisatie van de gebruiker.

- **Beheerdersovereenkomsten**

Hier zijn de overeenkomsten zichtbaar;

- Gebruikersovereenkomst
- Service Level Agreement
- Licentievoorwaarden
- Dienstbeschrijving

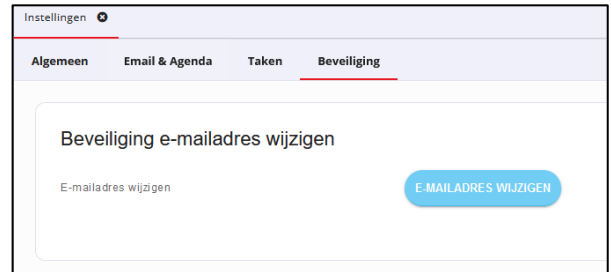
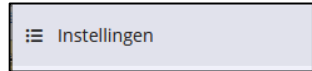


## Gebruikersaccount

Bij uw account kunt u o.a. uw contactgegevens, emailadres, wachtwoord, 2factor authenticatie wijzigen.

Links onder in het keuzemenu staat 'Instellingen' en klikt u op 'Beveiliging'.

Hier logt u nogmaals in en kunt u o.a. het wijzigen van de Beveiliging, het e-mailadres, het wachtwoord, de 2factor authenticatie en een nieuwe back-up code aanvragen.



### Gebruikersnaam, wachtwoord en autorisatie wijzigen


U klikt op 'Gebruikersbeheer' in het keuzemenu. U ziet in het betreffende account onder de naam van het bedrijf staan. U klikt het account aan en kunt hier de gebruikersnaam, wachtwoord wijzigen en de autorisatie wijzigen.

Vervolgens slaat u de wijzigingen op.



### Deactiveren van een account

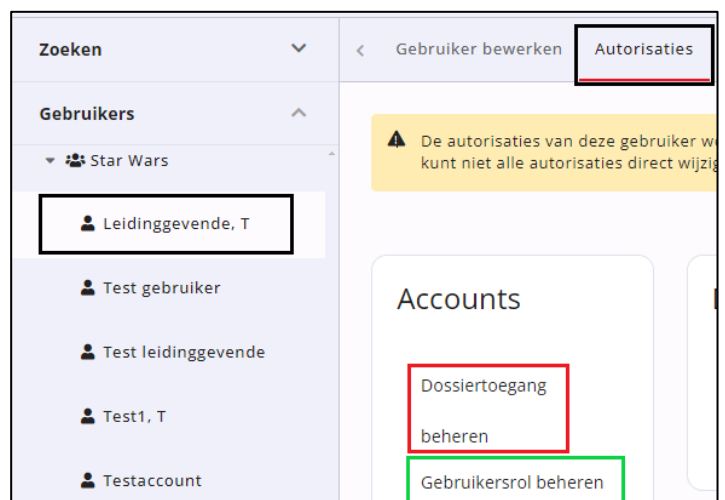
Selecteer de gebruiker van wie je het account wilt deactiveren. Verwijdering van een account is niet mogelijk.

Klik op 'Ja' bij specifieke geldigheidsperiode account instellen. Vul de datum in waarop je het account wilt laten verwijderen of druk op 'meteen deactiveren' als je het account per direct wilt deactiveren. Druk op  en bovenaan bij status ziet u 'verlopen' staan.

### Autorisatie Wijzigen per account

U klikt op 'Gebruikersbeheer' in het keuzemenu. U ziet in het betreffende account onder de naam van het bedrijf. U klikt het account aan en kunt vervolgens kiezen voor het tabblad 'Autorisaties' in de midden kolom vervolgens kunt u de volgende keuze maken:

- **Dossiertoegang beheren:** Hier kunt u de autorisatie voor de gebruiker aanpassen op bedrijfs-, afdelings- en/of werknemersniveau.
- **Gebruikersrol beheren:** hier kunt u de rol aanpassen van de gebruiker. U kunt kiezen uit de rollen:
  - Supergebruiker met of zonder signalen;
  - Leidinggevende met of zonder ziek/hersteld meldingen;
  - Verzuimmelder.



## Aanmaken gebruikersaccounts

Mkbasics maakt voor iedere werkgever één hoofdaccount aan met de rol Supergebruiker. Deze rol heeft de meeste rechten in Xpert Suite. De gebruiker met de rol Supergebruiker dient zelf andere accounts toevoegen aan het bedrijf waar nodig.

Hieronder ziet u de verkorte rollenmatrix. Op de pagina 27 ziet u de volledige rollenmatrix voor bedrijven met een koppeling met een HR systeem.

mkbasics.nl	Werkgever gebruikers				
	Supergebruiker	Supergebruiker zonder signalen	Leidinggevende met ziek-hersteld melden	Leidinggevende zonder ziek/hersteld melden	Verzuimmelder
<b>Beheer</b>					
Persoonlijk dashboard	•	•	•	•	•
Gebruikers aanmaken / beheren	•	•			
Signalen instellen					
Afwezigheidsassistent	•	•	•	•	•
<b>Gegevensbeheer werkgever</b>					
Werkgevergegevens muteren					
Afdelingen zien	•	•			
Afdelingen muteren					
Werkgeversdossier zien	•	•			
Werkgeversdossier bewerken	•	•			
<b>Gegevensbeheer werknemer</b>					
Werknemers zien (NAW, geb. dd, BSN)	•	•	•		•
Werknemers zien (alle wn gegevens)	•	•			
Werknemers zien (alleen zieke wn)				•	
Werknemers toevoegen	•	•			
Werknemersgegevens wijzigen	•	•			
Dienstverband gegevens zien	•	•			
Dienstverband gegevens muteren	•	•			
Werknemers(loon) gegevens zien	•	•			
Werknemers(loon) gegevens muteren	•	•			
Werknemers exporteren	•	•			
<b>Verzuimregistratie</b>					
Ontvangen signalen	•		•	•	
Ziek- en (deel)hersteld zien	•	•	•	•	•
Ziek- en (deel)hersteld toevoegen	•	•	•		•
Ziek- en (deel)hersteld muteren	•	•	•		•
Ziek- en (deel)hersteld verwijderen	•	•			•
Zwangerschap zien	•	•	•	•	•
Zwangerschap toevoegen	•	•	•		•
Zwangerschap muteren	•	•	•		•
Zwangerschap verwijderen	•	•			•
Preventief dossier zien	•	•	•	•	
Preventief dossier toevoegen	•	•	•		
Preventief dossier bewerken	•	•	•		
Werknemersdossier inzien	•	•	•	•	
Werknemersdossier bewerken (alleen eigen documenten en notities)	•	•	•		
<b>Rapportages</b>					
Statistieken	•	•	•	•	
Rapportages verzuim	•	•	•	•	

## Nieuwe gebruikers aanmaken

Dit kan alleen gedaan worden door gebruikers met de rol: **Supergebruiker, Supergebruiker zonder Signalen, Supergebruiker koppeling, Supergebruiker koppeling zonder Signalen of Supergebruiker koppeling alleen ziek/hersteld.**

U klikt op '**Gebruikersbeheer**'. U ziet onder '**Gebruikers**' de naam van het bedrijf.

U ziet aan de rechterkant naast de bedrijfsnaam drie verticale puntjes staan.

U klikt vervolgens op '+ **Gebruiker toevoegen**' en vult u het volgende in:

- **naam en achternaam**
- **geslacht**
- **emailadres**
- **gebruikersrol**
- **inlogmethode**; moet staan op Inlognaam/wachtwoord
- **login naam**; dit mag het emailadres combinatie van de naam en achternaam en/of bedrijf zijn.
- **specifieke geldigheidsperiode account instellen**; Hoeft u niet aan te passen tenzij het een tijdelijk account is.
- **2factor authenticatie**; moet aan blijven gevinkt vanwege veiligheidsredenen van de persoonsgegevens van de werknemers.
- **autorisatie-overname**; Kiest u voor 'Ja, ik wil ... autorisaties voor de organisatiestructuur en functiegroepen van de bovenliggende gebruikersgroep/map overnemen'. Op de puntjes is een getal ingevuld afhankelijk van uw bedrijf en dit houdt in dat de gebruiker toegang krijgt tot het gehele bedrijf.



Kiest u voor '**Nee**' dan dient u zelf de autorisatie op het account in te stellen.

Vervolgens drukt u op de knop **OPSLAAN**.

De inloggegevens worden automatisch verzonden naar de gebruiker.

**LET OP!** Heeft u bij de autorisatie overname de optie 'Nee' gekozen, dient u de autorisatie nog in te stellen van de gebruiker. Zonder autorisatie zal de gebruiker geen werknemers zien.

Bovenaan het account ziet u het tabblad '**Autorisaties**'.

Vervolgens klikt u op '**Dossier-toegang beheren**'. Hier kunt u de autorisatie voor de gebruiker aanpassen op bedrijfs-, afdelings- en/of werknemersniveau.

Door middel van de driehoekjes kunt u op kiezen op welk niveau de gebruiker toegang heeft tot de werknemers.

U kunt een vinkje aan te zetten bij het bedrijf ;

- **Het volledige bedrijf**; Voor volledige toegang tot iedere afdeling en werknemer.
- **Bij de afdeling(en)**; voor toegang tot een afdeling(en) met de daarbij horende werknemers.
- **Bij een specifieke werknemer(s)**; de gebruiker heeft alleen toegang tot specifieke werknemers.



Na het instellen van de gewenste autorisatie klikt u **OPSLAAN**.



## **Accounts koppelen in Xpert Suite ( naar 1 inlognaam)**

Wanneer u met meerdere bedrijven bent aangesloten en 2 of meerdere losse accounts heeft kunt u er voor kiezen om deze accounts aan elkaar te laten koppelen door mkbasics.nl.

Voorwaarde voor het koppelen van de accounts:

Bij alle bedrijven die u wilt laten koppelen heeft u een geactiveerd account nodig.

Uw persoonlijk verzoek tot het koppelen van uw accounts kunt u verzenden naar [info@mkbasics.nl](mailto:info@mkbasics.nl) met in de email vermeldt:

- Uw naam;
- De namen van de bedrijven die u wilt laten koppelen;
- De naam van het bedrijf wat u als hoofdaccount wilt gebruiken om mee in te loggen.

Alleen wanneer u aan deze voorwaarde voldoet kunnen wij uw verzoek in behandeling nemen. U ontvangt van mkbasics.nl een bevestiging dat de accounts zijn gekoppeld.

**Let op!** Indien u de 2Factor Authenticatie App heeft gebruikt voor de accounts dient u de codes in de app te bewaren en niet te verwijderen voor het geval de accounts op een later moment dienen te worden ontkoppeld.

### **Ontkoppelen van samengestelde accounts**

Het is mogelijk dat u ervoor gekozen heeft om de accounts aan elkaar te koppelen maar dit nu ongedaan wilt maken. U kunt dit schriftelijk kenbaar maken door een email te zenden aan [info@mkbasics.nl](mailto:info@mkbasics.nl)

In de mail vermeldt u welke bedrijven u wenst te ontkoppelen.

Uw verzoek zal in behandeling worden genomen en ontvangt u een bevestiging van het ontkoppelen van de bedrijven in het account. Zodra u de bevestiging van de ontkoppeling van het account heeft ontvangen kunt u per los account inloggen zoals u voorheen was gewend met de voor u bekende inloggegevens per bedrijf.

## Signalen Xpert Suite

Mkbasics.nl B.V. en Xpert Suite hebben naar aanleiding van de AVG wetgeving de inrichting van Xpert Suite geoptimaliseerd, zodat deze voldoet aan de wettelijke autorisatie vereisten en het beheer efficiënt en correct onderhouden kan worden.

Er zijn standaard zes signalen ingesteld die bij de gebruikers per mail worden verzonden. (m.u.v. Supergebruiker zonder signalen en Verzuimmelder)

- Aangemaakte documenten
- Aangemaakte UWV documenten
- Aantal keren per periode ziek (meer dan 2 ziekmeldingen in de afgelopen 12 maanden)
- Aantal openstaande taken (maximaal 1 keer per week)
- Einde dienstverband medewerker (dienstverbanden met bepaalde tijd en zieke medewerkers)
- Aantal openstaande dossier (maximaal 1 keer per week) In dit traject zijn de taken en signalen aangepast.

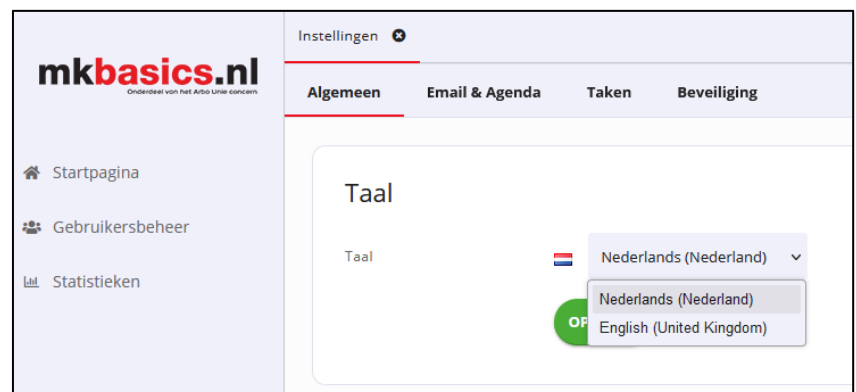
Het is niet mogelijk om signalen te wijzigen of per signaal aan te geven of u deze wilt ontvangen. Als u als Supergebruiker deze signalen niet wilt ontvangen dan kunt de rol in het gebruikersaccount van Xpert Suite aanpassen naar de rol Supergebruiker zonder signalen.

Bij de rol Leidinggevende met of zonder ziek- en hersteld melden en de rol verzuimmelder is het niet mogelijk om de signalen uit te zetten aangezien mkbasics.nl deze signalen als ondersteuning bij de verzuimbegeleiding nodig acht.

Naast de signalen ontvangen gebruikers ook een aantal taken die uitgevoerd dienen te worden. Deze taken hebben te maken met het Wet Van Poortwachter proces (WVP) en de verantwoordelijkheid die de werkgever hier in heeft. Heeft u hier inhoudelijke vragen over kunt hiervoor uiteraard bij uw casemanager terecht.

## Taal wijzigen

Het is mogelijk om de Taal te wijzigen naar het Engels. Links onder in het keuzemenu staat **'Instellingen'** en in de midden kolom verschijnt het tabblad **'Algemeen'** met direct daaronder de taal instellingen.



Op het moment dat u op **'English ( United Kingdom)'** klikt, gaat het systeem automatisch alles overzetten naar het Engels.

*Let op: Notities en documenten die aangemaakt zijn door mkbasics.nl zijn niet in het Engels.  
Note: Notes and documents created by mkbasics.nl are not in English.*

# Werknemers

## Werknemer zoeken

U kunt werknemers zoeken via **'Dossier zoeken'** en via de **'Organisatiestructuur'** op de startpagina.

- Via **'Dossier zoeken'** op de startpagina kunt u werknemers zoeken.

In de zoekbalk voert u de naam van de werknemer in. Waar nodig kunt u het hokje aanvinken met **'Ook op uit dienst getreden werknemers zoeken'** klikken.

De werknemer wordt gezocht en kunt u vervolgens aanklikken en u komt in het dossier van de werknemer.

Via uitgebreid zoeken kunt u zoeken met andere persoonsgegevens dan de achternaam van de werknemer o.a. personeelsnummer, geboortedatum, voornaam en afdeling.

- Via **'Organisatiestructuur'** op de startpagina kunt u werknemers zoeken. Hier kunt u door middel van de driehoekjes de structuur van het bedrijf open klappen.

U ziet Organisatiestructuur staan met het zwarte driehoekje ervoor zoals op de afbeelding te zien is ( zie zwart blokje).

Wanneer u deze openklapt ziet u het bedrijf.

Klikt u op het driehoekje van het bedrijf ( zie rode kader) dan zal de afdeling(en) toonbaar worden.

Klikt u op het driehoekje van de afdeling ( zie groene kader) dan de werknemers toonbaar worden.

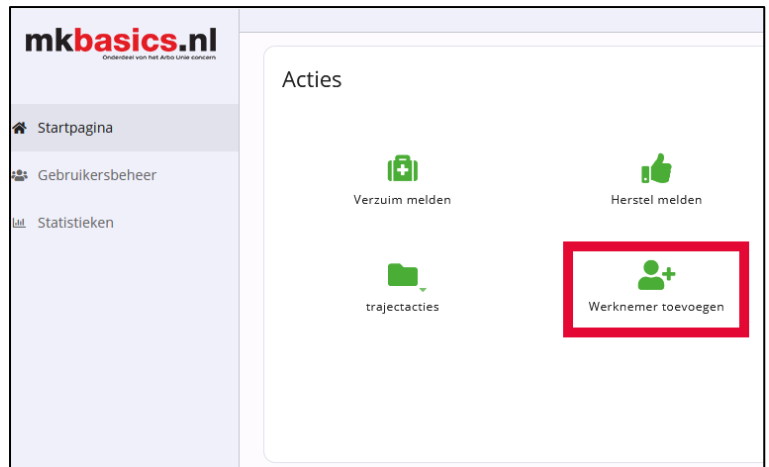
## Werknemer toevoegen

**LET OP! U kunt alleen een werknemer aan een afdeling toevoegen waar u de bevoegdheid over heeft en de rol supergebruiker heeft.**

U klikt op de 'Startpagina' op 'Werknemer toevoegen'.

De verplichte velden worden aangegeven met \*. De andere velden kunt u naar wens invullen.

Graag het BSN nummer invullen zodat bij ziekte de UWV documenten verzonden kunnen worden. Zonder BSN nummer zal het UWV de documenten niet accepteren.



U vult de adresgegevens en contactgegevens in zodat uitnodigingsbrieven en terugkoppelingen per post verzonden kunnen worden.

Wanneer u het privé mailadres van de werknemer vult, dan is er de mogelijkheid om brieven en terugkoppelingen per mail terug te koppelen in plaats van per post.

De startdatum arbeidsovereenkomst wordt gevuld met de startdatum van het contract van de werknemer.

U vult de juiste werkgever in.

Vul de juiste afdeling, bestaat de afdeling nog niet, dan kunt u deze afdeling laten aanmaken via de klantenservice.

Geeft de startdatum van het laatste dienstverband in.

U kunt bij 'Toon einddatum' het hokje aanvinken om de einddatum van het contract in te vullen wanneer de werknemer uit dienst gaat.

Vervolgens vult u de volgende velden; de functiegroep, functie, het type dienstverband, het aantal uren van het dienstverband en eventueel kunt u de Vink no-riskpolis aanvinken waar nodig.

Je kunt een eventueel 2<sup>e</sup> dienstverband aanmaken.

Klik op  om de werknemer toe te voegen.

Dienstverbanden

	Dienstverband 1
Werkgever	Test WG
Vestiging	Hoofdvestiging
Afdeling *	

Startdatum *	18-07-2024
Toon einddatum	<input type="checkbox"/>
Functiegroep *	Algemeen
Functie *	
Type dienstverband	Geen bijzonderheden
Aantal uren	0,00

## Muteren werknemers

In Xpert Suite dient u de mutaties van werknemers zelf te muteren. Mkbasics.nl kan geen mutaties aan werknemers invoeren. Alleen met de rol Supergebruiker kunt u de werknemer gegevens wijzigen of aanpassen.

### Naw gegevens wijzigen van werknemers

U gaat via **'Dossier zoeken'** op de startpagina naar de betreffende werknemer.

De werknemer wordt zichtbaar en u ziet het icoon van een rode ID kaart met daarachter de naam van de werknemer.

Achter de naam van de werknemer ziet u **3 verticale puntjes** staan (zie afbeelding groene cirkel nummer 1).

U wijzigt de gegevens waar nodig en slaat uw wijzigingen op via de knop **OPSLAAN**.

### Leidinggevende toevoegen of muteren

U kunt een leidinggevende benoemen op een afdeling binnen het bedrijf via **'Organisatiestructuur'** op de startpagina. U klikt de afdeling aan en vervolgens via stamgegevens kunt u op het icoon Vervolgens ziet u de afdeling en gaat u naar het kopje **'Leidinggevende voor de afdeling'**. Daar vult u de juiste gegevens invullen of muteren.

Op de onderstaande afbeelding bij de groene cirkel nummer 2 kunt u de leidinggevende aan de werknemer toevoegen en muteren. Een leidinggevende kan waar nodig ook op een specifiek traject worden geplaatst. Een leidinggevende kan alleen worden gemuteerd en niet worden verwijderd.

### Dienstverband toevoegen, muteren en beëindigen

Op de afbeelding bij de groene cirkel nummer 3 kunt u de functie invullen, de dienstverbandhistorie bekijken en het dienstverband toevoegen, muteren en beëindigen.

U kunt het huidige dienstverband corrigeren of een nieuw dienstverband toevoegen.

The screenshot shows the Xpert Suite interface for a worker named 'A N' (Dossier ID: 34457, Roepnaam: Werker). The interface includes a navigation bar with tabs like 'Overzicht', 'Taken', 'Trajectendossier', 'Klantbeeld', and 'Verzekeringen'. The worker's profile is displayed on the left, and management options are on the right. Three green circles with numbers 1, 2, and 3 highlight specific UI elements: 1. A menu icon (three vertical dots) next to the worker's name 'A N'. 2. A 'BEHEREN' (manage) icon next to the 'Leidinggevende' (supervisor) field. 3. A menu icon (three vertical dots) next to the worker's name 'Tester'.

## Extra Dienstverband toevoegen bij een bestaande werknemer

U gaat via **'Dossier zoeken'** op de startpagina naar de betreffende werknemer. De werknemer wordt zichtbaar en u ziet het rode aktetas met de functie van de werknemer ernaast.

Hier klikt u op de **3 verticale puntjes** aan de rechterkant. Vervolgens klikt u op **'Wijzigen dienstverband'** en klikt u het bolletje aan met 'Dienstverband corrigeren'. U gaat niet het eerdere dienstverband wijzigen maar onderaan de pagina kunt u kiezen voor **+ EXTRA DIENSTVERBAND REGISTREREN**. Nu kunt u het nieuwe dienstverband toevoegen en klikt u op **OPSLAAN**.



## Dienstverband muteren

U gaat via **'Dossier zoeken'** op de startpagina naar de betreffende werknemer. De werknemer wordt zichtbaar en u ziet het rode aktetas met de functie van de werknemer ernaast.

Hier klikt u op de **3 verticale puntjes** aan de rechterkant. Vervolgens klikt u op **'Wijzigen dienstverband'**

U kunt kiezen voor de volgende 2 opties;

- **Het dienstverband te corrigeren**

U klikt aan de rechterkant op de **3 verticale puntjes**. Hier klikt u op **'Wijzigen dienstverband'** en klikt u het bolletje aan met 'Dienstverband corrigeren'.

Bij het invulveld van de afdeling kunt u de huidige afdeling wijzigen naar de nieuwe afdeling.

U slaat de wijzigingen op door op de knop **OPSLAAN** te klikken.

*Let op! Dienstverband 1 is het actuele dienstverband indien er meerdere dienstverbanden aanwezig zijn.*

- **Het dienstverband gaat veranderen.**

Deze optie kunt u gebruiken als de werknemer stopt het huidige dienstverband en/of het uren aantal wijzigt en dit wilt u kunnen terug zien in de Historie.



## Werknemer uit dienst melden

U gaat via 'Dossier zoeken' op de startpagina naar de betreffende werknemer. De werknemer wordt zichtbaar en u ziet het rode aktetas met de functie van de werknemer ernaast.

U klikt aan de rechterkant op de 3 verticale puntjes. Hier heeft u de keuze om 'Uit dienst melden' aan te klikken.



Vervolgens kunt u als de werknemer niet ziek is kiezen uit 'Geen' of 'Overleden' tevens vult u de datum uit dienst in en klikt op **OPSLAAN**.

Mocht u de onjuiste datum uit dienst hebben ingevuld klikt u nogmaals op de keuze om 'Uit dienst melden'. Nu kunt u de eerdere datum overschrijven.

## Werknemer in dienst melden met een inactief dienstverband

U gaat naar 'Dossier zoeken' op de startpagina. U vinkt het hokje 'Ook op uit dienst getreden werknemers zoeken' aan en vult de naam van de betreffende werknemer in.

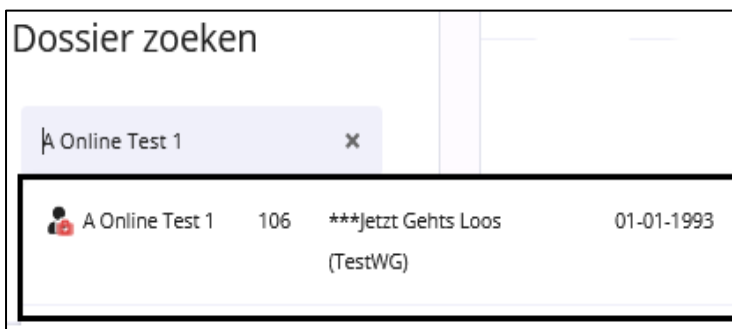
De werknemer komt naar voren met een mini rode aktetas op het zwarte poppetje icoon. U klikt de werknemer aan en komt in het dossier.

Waar eerst de functie zichtbaar was ziet u nu een rood icoon met de woorden 'Uit dienst'.

Hier klikt u op de 3 verticale puntjes aan de rechterkant.

Vervolgens klikt u op 'Wijzigen dienstverband' en klikt u het bolletje aan met 'Dienstverband corrigeren'. U gaat niet het eerdere dienstverband wijzigen maar onderaan de pagina kunt u kiezen voor **+ EXTRA DIENSTVERBAND REGISTREREN**.

Nu kunt u het nieuwe dienstverband toevoegen en klikt u op **OPSLAAN**.



## Werknemers wijzigen van afdeling in het bedrijf

U wilt zelfstandig uw werknemers van afdeling wijzigen.  
Dit is alleen mogelijk als u voldoet aan de volgende eisen:

- Een Supergebruiker account heeft;
- Autorisatie tot de afdeling(en) van het bedrijf.

Wilt u een werknemer wijzigen van afdeling maar voldoet niet aan één van de bovenstaande eisen? Het is niet mogelijk om zelfstandig de werknemer(s) te verplaatsen. U kunt uw verzoek aan een supergebruiker(s) voorleggen van uw bedrijf. De huidige supergebruiker(s) dient zelf de werknemer(s) te verplaatsen.

## Werknemers wijzigen van afdeling


U gaat via **'Dossier zoeken'** op de startpagina naar de betreffende werknemer.  
De werknemer wordt zichtbaar en u ziet het rode aktetas met de functie van de werknemer ernaast.

U kunt kiezen voor de opties;

- **Het dienstverband te corrigeren**

U klikt aan de rechterkant op de 3 verticale puntjes. Hier klikt u op **'Wijzigen dienstverband'** en klikt u het bolletje aan met 'Dienstverband corrigeren'.

Bij het invulveld van de afdeling kunt u de huidige afdeling wijzigen naar de nieuwe afdeling.

U slaat de wijzigingen op door op de knop  te klikken.

**Let op!** *Dienstverband 1 is het actuele dienstverband indien er meerdere dienstverbanden aanwezig zijn.*

- **Het dienstverband gaat veranderen.**

Deze optie kunt u gebruiken als de werknemer stopt op de huidige afdeling en op een nieuwe afdeling gaat starten en u de overgang van de afdeling wilt blijven zien in de Historie.



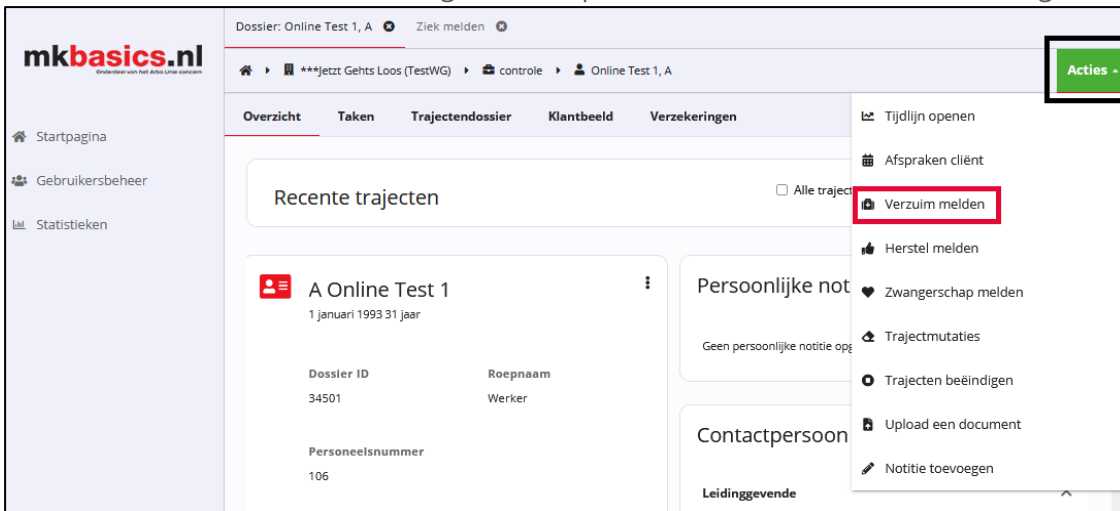


## Ziek melden

Om de werknemer ziek te melden gaat u via **'Startpagina'** in het keuzemenu naar **'Dossier zoeken'** en vult u de naam in van de betreffende werknemer. U kunt ook via **'Acties'** klikken op de snelkoppeling op **'Verzuim Melden'** klikken en hier de werknemer zoeken.

De werknemer wordt zichtbaar en u komt in het dossier van de werknemer.

In de rechter bovenhoek ziet u een groene knop met **'Acties'** staan, zie de afbeelding.



In het rode kader op de afbeelding ziet u **'Verzuim melden'** staan. Hier klikt u op. Vervolgens geeft u aan of de werknemer zich meldt voor een hoger/ lager percentage ziek. Voor het ziekmelden van de werknemer vult u de volgende gegevens in:

- Verzuimclassificatie
- Datum van ziekmelding
- Verzuimpercentage ziek
  - Mocht u het percentage niet precies weten kunt u op  klikken en kunt u het aantal uren invullen. Wanneer u op de knop berekenen klikt zal het systeem het juiste percentage aangeven in het formulier.
- Notitie (indien nodig invullen).

Vervolgens druk u op de knop . De werknemer is nu ziek gemeld.

## Wijziging van ziekmelding

Heeft u een onjuiste ziekmelding ingevoerd dan kunt u dit wijzigen zolang er geen deelhersteld melding is ingevoerd. Via groene knop met **'Acties'** naar **'Trajectmutaties'** en geeft u aan dat u ziekteverzuimgegevens wilt wijzigen.

- U wilt de ziekteverzuimgegevens wijzigen op de volgende punten:
  - Verzuimclassificatie
  - Eerste ziektedag
  - Verzuimstatus ( volledig/ gedeeltelijk ziek)

Vervolgens druk u op de knop . De ziekmelding is nu gewijzigd.

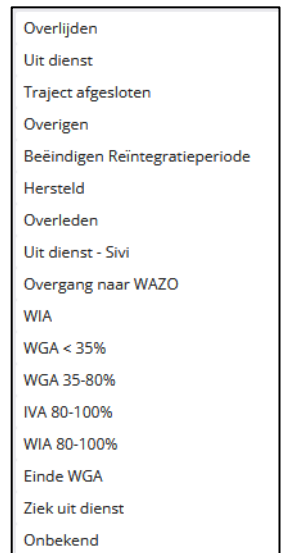
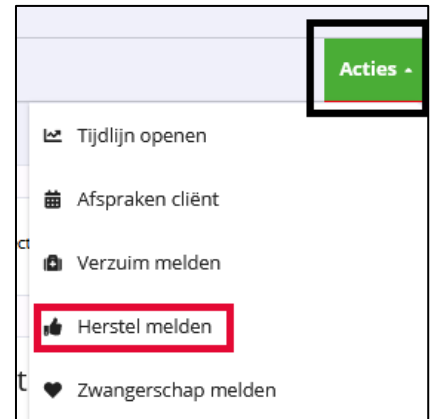
## (Deel) Hersteld melden

Om een werknemer hersteld of gedeeltelijk hersteld te melden gaat u via 'Startpagina' in het keuzemenu naar 'Dossier zoeken' en vult u de naam in van de betreffende werknemer. Via groene knop met 'Acties' naar 'Herstel melden'

U krijgt de volgende keuzes:

- **De werknemers meldt zich volledig hersteld;**  
Hier vult u de laatste ziektedag in en u kunt een toelichting geven waar nodig.
- **De werknemer meldt zich voor een hoger/lager percentage ziek;**  
U kunt de werknemer op deze manier voor een gedeelte hersteld melden of weer volledig ziek door de volgende velden in te vullen;
  - Verzuimclassificatie
  - Datum deelhersteld/ ziekmelding
  - Verzuimpercentage ziek
  - Notitie ( waar nodig invullen)
- **Ziektraject voor werknemer om een andere reden beëindigen o.a. Ziek uit dienst.**  
U kunt het ziektraject voor de werknemer sluiten door de volgende velden in te vullen;
  - Laatste ziektedag
  - Reden (zie afbeelding)
  - Notitie ( waar nodig invullen)

Vervolgens druk u op de knop . De herstelmelding is nu doorgevoerd.



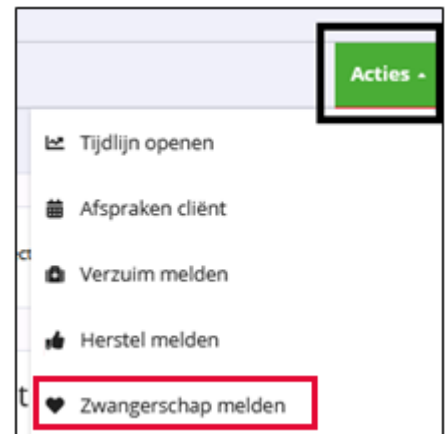
## Zwangerschap melden

Om een zwangerschap te melden gaat u via **'Startpagina'** in het keuzemenu naar **'Dossier zoeken'** en vult u de naam in van de betreffende werknemer. In het dossier gaat u via de groene knop met **'Acties'** naar **'Zwangerschap melden'**.

Hier vult u de verplichte velden:

- De situatie (is reeds voor u ingevuld);
- Vermoedelijke bevallingsdatum
- Meerling  
Is er sprake van een zwangerschap van een meerling dan vinkt u het vakje aan. Zo niet, kunt u het vakje leeglaten.
- Laatste werkdag  
U geeft hier aan of de werknemer 4 of 6 weken zwangerschapsverlof heeft. Tevens kunt u hier aangeven als de werknemer een vrije dag heeft tussen de 4-6 weken zwangerschapsverlof.

Vervolgens druk u op de knop **ZWANGER MELDEN**. De zwangerschapsmelding is nu doorgevoerd.



### Situaties rondom zwangerschap

\* De situatie  Werknemer meldt zich zwanger

Vermoedelijke bevallingsdatum \*

Meerling  Medewerkster is zwanger van een meerling

Laatste werkdag \*  4 weken zwangerschapsverlof: 18-12-2024  
 6 weken zwangerschapsverlof: 4-12-2024  
 vrije dag tussen 4-6 weken zwangerschapsverlof

ANNULEREN **ZWANGER MELDEN**

## Zwangerschap wijzigen of sluiten

Mocht u een wijziging in de zwangerschap willen doorvoeren gaat u via **'Startpagina'** in het keuzemenu naar **'Dossier zoeken'** en vult u de naam in van de betreffende werknemer. In het dossier gaat u via de groene knop met **'Acties'** naar **'Zwangerschap melden'**.

Hier kunt u vervolgens kiezen uit de volgende situaties:

- U wilt de definitieve bevallingsdatum invoeren;
- Corrigeren vermoedelijke bevallingsdatum;

U kunt bij een onjuiste zwangerschapsmelding de melding wijzigen op de volgende punten:

- Vermoedelijke bevallingsdatum;
- Meerling;
- Laatste werkdag
- Corrigeren laatste werkdag;

Zwangerschap beëindigen om een andere reden dan een geplande bevalling.

U kunt de zwangerschapsmelding eerder beëindigen door de reden aan te geven, zie afbeelding.

Abortus

Bevallen

Miskraam

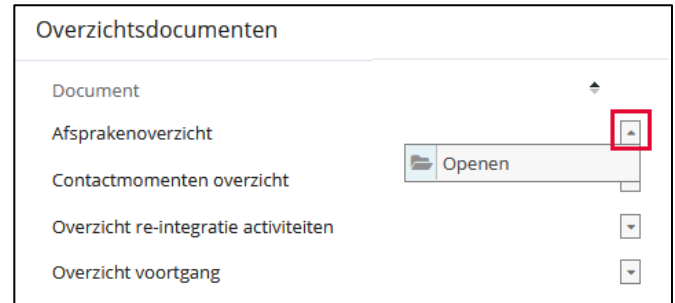
Overigen


Uit dienst

## Trajectendossier

Iedere werknemer heeft een trajectendossier. In het trajectendossier van de werknemer plaatst mkbasics.nl onder andere terugkoppelingen van gesprekken en berichten. U kunt hier zelf ook berichten en documenten plaatsen en uploaden.

In het dossier ziet u bovenaan **'Trajectendossier'** staan (zie zwarte kader op de afbeelding). U kunt onder het geïmporteerde documenten uw documenten welke u heeft geupload terugvinden. Bij **'Overzichtsdocumenten'** kunt u een keuze maken uit de aangegeven opties door op het pijltje te klikken (zie rood kader). Vervolgens klikt u op **'Openen'** en ziet u vervolgens alle documenten per categorie.

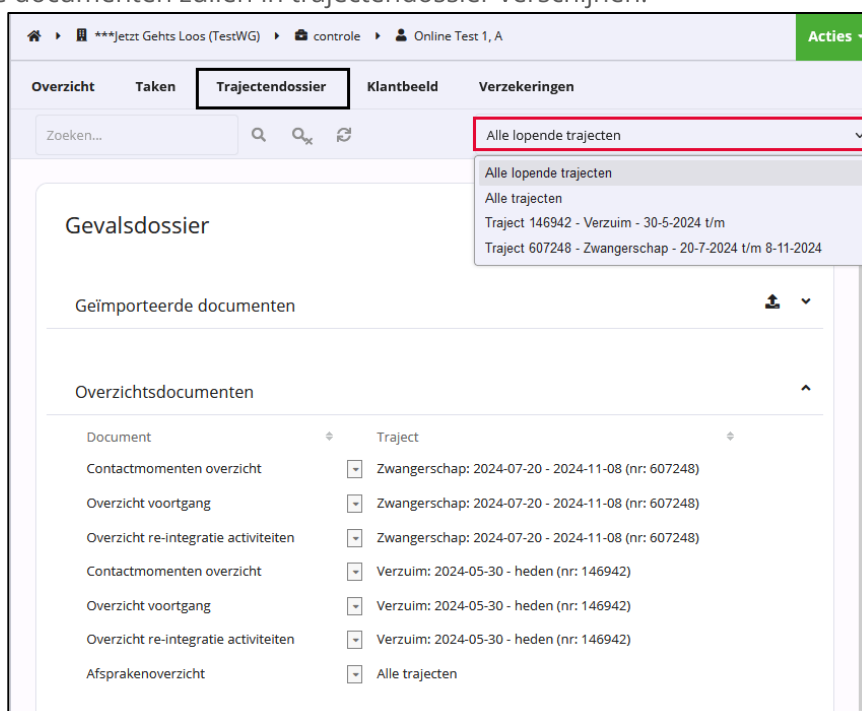


Bestanden uploaden kunt u toevoegen aan het dossier door gebruik te maken van het icoon .

Notities kunt u maken via de groene knop **'Acties'** naar **'Notitie toevoegen'**. De notities kunt terugvinden onder **'Contactmomenten Overzicht'**.

## Historische ziekte-trajecten opvragen met de bijbehorende documenten

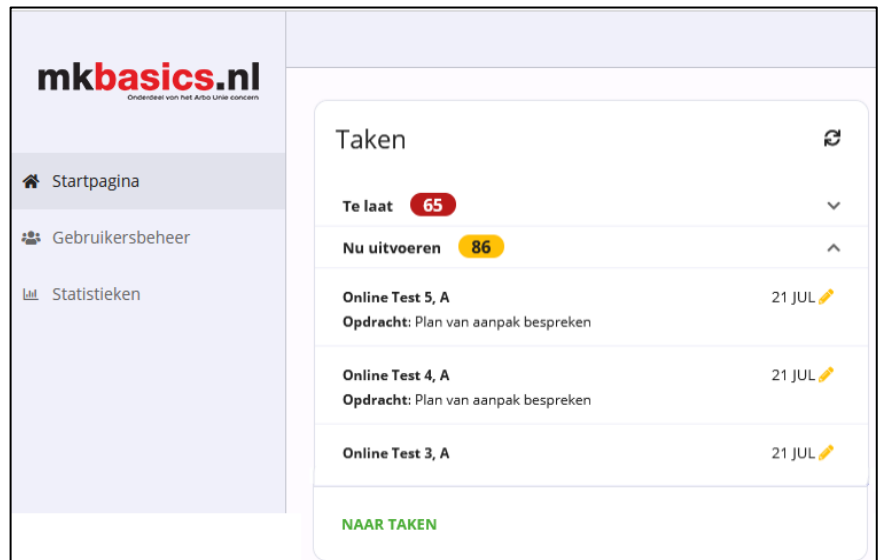
Het kan voorkomen dat u documenten nodig heeft die bij een eerdere ziekmelding van een werknemer of bij een inactieve werknemer staan. Om de historische ziekte-trajecten van een werknemer op te vragen gaat u via **'Startpagina'** in het keuzemenu naar **'Dossier zoeken'** en vult u de naam in van de betreffende werknemer. In het dossier ziet u bovenaan **'Trajectendossier'** staan (zie zwarte kader op de afbeelding). Vervolgens kunt u op **'Alle lopende trajecten'** klikken en kunt u een historisch ziekte-traject of zwangerschapsmelding openen door op het juiste traject te klikken. De bijbehorende documenten zullen in trajectendossier verschijnen.




## Taken

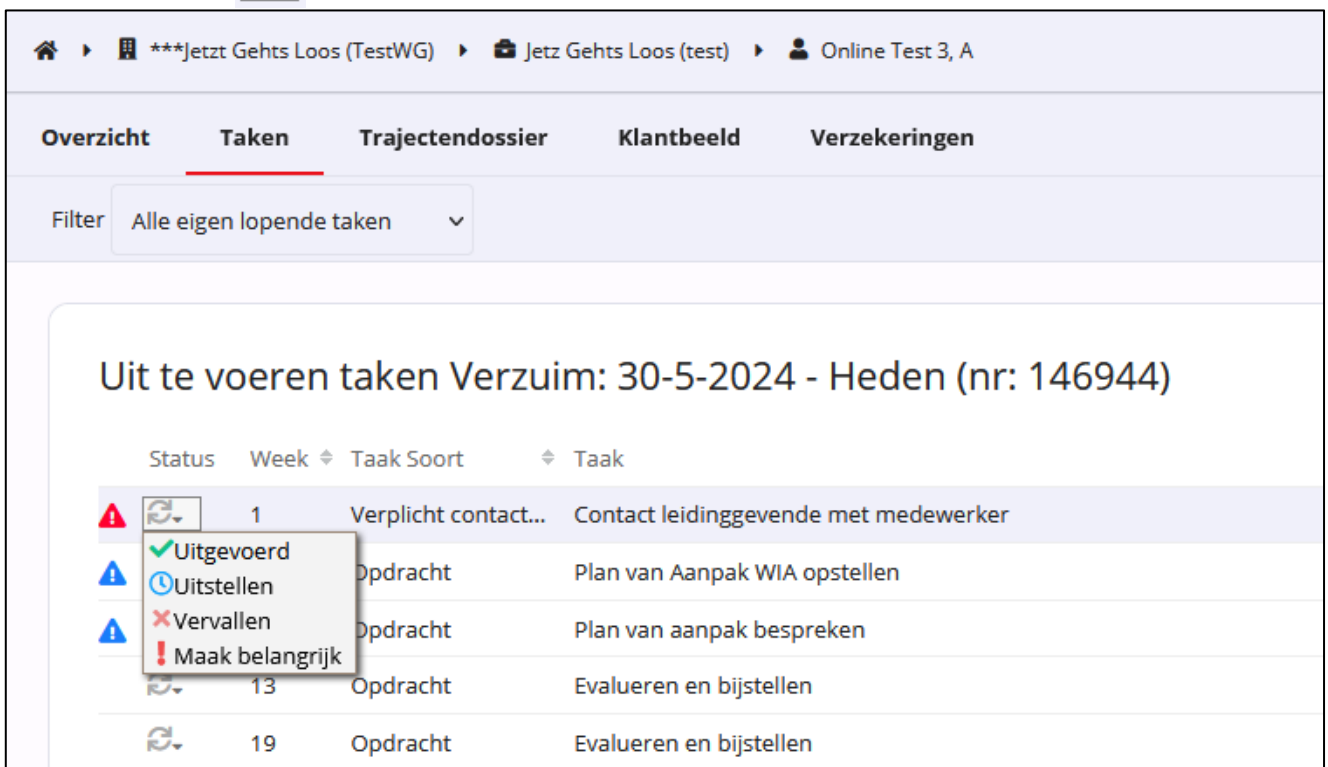
De taken in Xpert Suite hebben een signalerende functie en ondersteunt u, als een hulpmiddel, in de uitvoering van de Wet Verbetering Poortwachter.

De taken voor u als werkgever kunt u inzien via 'Startpagina' in het keuzemenu naar 'Taken'. U kunt hier in een verkort overzicht de taken Te laat, 'Nu uitvoeren' en 'Toekomstige taken' bekijken. Voor een volledig overzicht van alle openstaande taken klikt u onderaan de Widget op de knop **NAAR TAKEN**.



Taken welke zijn verlopen worden met de datum en een rood potlood aangegeven  
 Taken welke u nu dient uitvoeren worden met de datum en een geel potlood aangegeven  
 Toekomstige taken worden met de datum en een zwart potlood aangegeven

Door op de taak te klikken word het trajectdossier van de werknemer geopend.  
 U kunt de taak bekijken, uitvoeren, uitstellen, laten vervallen of belangrijk maken.  
 Door op het icoon  te klikken krijgt u een keuzemenu (zie onderstaande afbeelding).



# Statistieken

In RapportageXpert kunt u diverse rapporten en overzichten opvragen voor de organisatieonderdelen waarvoor u in Xpert Suite geautoriseerd bent.

In Basisrapportages 3.1 bij \_\_index vindt u een korte uitleg per rapport/ overzicht.

Xpert Suite werkt met de volgende rapportages en overzichten. Mkbasics.nl heeft voor u de meest voorkomende overzichten en rapportages geselecteerd.

## Actuele Overzichten

### **Ziektetrajecten\_per\_verzekeraar**

De Rapportage is voor de verzuimverzekeraar.

Per verzuimtrajectverloopregel wordt aangegeven:

- de melddatum;
- initieel percentage arbeidsongeschikt;
- de startdatum van het gedeeltelijk herstel;
- de startdatum van het werkhervattingsadvies;
- de startdatum van werken op AT basis;
- indicatie privé-ongeval;
- indicatie bedrijfsongeval;
- indicatie schuld door derden;
- indicatie arbeidsconflict;
- indicatie vangnet.

### **Trajecthistorie**

Alle relevante informatie rondom werkgever, werknemer, traject verlopen en notities. Mogelijkheid tot filtering op o.a. één of meerdere protocollen en op trajectstatus.

## Basisrapportages

### **OverzichtVerzuimPerMedewerker**

Deze rapportage toont de enkelvoudige ziektetrajecten:

- Van medewerkers die in de rapportageperiode een dienstverband hadden met een of meer van de geselecteerde organisatieonderdelen.
- Die een met de rapportageperiode (gedeeltelijk) samenvallende periode bevatten waarvoor een van de geselecteerde verzuimoorzaken en de geselecteerde vangnetsituatie van toepassing is.
- Als binnen een enkelvoudig traject meer verzuimoorzaken van toepassing zijn, worden daar meer regels voor opgenomen in het overzicht
- De lijst is gerangschikt op afdeling, achternaam van de medewerker en startdatum van het traject.

### VX\_verzuimpercentage\_per\_maand

Deze rapportages toont het verzuimpercentage per maand op 3 manieren:

- Per individuele maand
- Cumulatief per maand: het gemiddelde verzuim per maand vanaf januari tot aan de 'laatste rapportagemaand' van hetzelfde jaar.
- Voortschrijdend per maand: het gemiddelde verzuim per maand over een periode van 12 maanden (met de 'laatste rapportagemaand' als laatste maand)

### Kwartaalrapportage\_verzuim\_(alleen\_zieken)

Deze rapportage geeft per kwartaal de belangrijkste verzuimcijfers weer, onder andere uitgesplitst naar verzuimduurcategorie.

### Verzuimanalyse\_totaal

Deze rapportage laat zowel het absolute verzuim (in dagen) als het relatieve verzuim (verzuimpercentage) zien en maakt doorsnedes op verzuimduurklasse, geslacht en leeftijdsklasse. In de laatste kolom vind je het nul verzuim. De rapportage kan per maand en eventueel per afdeling worden ingesteld.

### Verzuimsamenvatting\_jaar

Deze rapportage is een samenvatting van alle primaire statistieken, uitgesplitst naar een aantal relevante kenmerken van het verzuim c.q. de betrokken medewerkers. Het rapport is niet gebaseerd op de actuele database maar op de aan het begin van het overzicht genoemde momentopname van de database. De rapportage kan per maand worden ingesteld.

## De gewenste rapportage kiezen

Wanneer je een rapport gekozen hebt, dan verschijnen (bij de meeste rapporten) de volgende filtermogelijkheden.

Te tonen niveaus:	2	▼	Kies organisatieonderdeel:	<Select a Value>	▼
Detailleer keuze:		▼	Kies eenheden:		
Van:		📅	t/m:		📅
Berekeningsmethode	Kalenderdagen	▼			

Met het filter 'Te tonen niveaus' kun je regelen dat de andere organisatiefilters diepere lagen in de organisatie-hiërarchie zullen krijgen zodat je diepere niveaus kunt kiezen.

De rapportageperiode wordt altijd opgegeven met een '**van datum**' en een '**tot en met datum**'.

Het rapport berekent de verzuimcijfers over alle werkwerkers (tenzij anders is aangegeven) die gedurende de rapportageperiode een dienstverband met een van de geselecteerde organisatie-eenheden heeft/had.

Bij berekeningsmethode heb je de keuze uit Kalenderdagen en Werkdagen.

Ingeval van '**Kalenderdagen**' wordt de berekening gedaan alsof er 7 dagen per week gewerkt kan worden, bij '**Werkdagen**' wordt ervan uit gegaan dat er enkel van maandag t/m vrijdag gewerkt wordt.

Wanneer je een rapport hebt opgevraagd door op de knop **VIEW REPORT** te klikken, kan het enige minuten duren voordat de rapportage is gegenereerd, afhankelijk van de grootte van het bedrijf en rapportage.

Als de rapportage gegenereerd is krijgt u in de meeste gevallen het voorblad te zien van de rapportage.

U kunt door middel van de pijltjes (zie rode kaders in de bijlage) wisselen tussen de bladzijdes van de rapportage. De toelichting van de rapportage behoort tot de laatste pagina(s) van de rapportage. Zo weet u dat u de gehele rapportage heeft bekeken.

De rapportage kunt u exporteren naar een bestand o.a. PDF en Excel.

The screenshot shows a web interface for a report titled "Verzuimanalyse: verzuimcijfers uitgesp...". At the top, there are navigation arrows and page numbers: "« < 1 of 2 ? > »". To the right, there is a search bar "Find | Next" and a download icon. A dropdown menu is open, listing export options: XML file with report data, CSV (comma delimited), PDF, MHTML (web archive), Excel, TIFF file, Word, CSV (semicolon delimited), and CSV (TAB delimited). Below the navigation, the report content is visible, including a subtitle "Gebaseerd op de database momentopname van: 18-07-2024" and a section "Selectie parameters" with a table of settings.

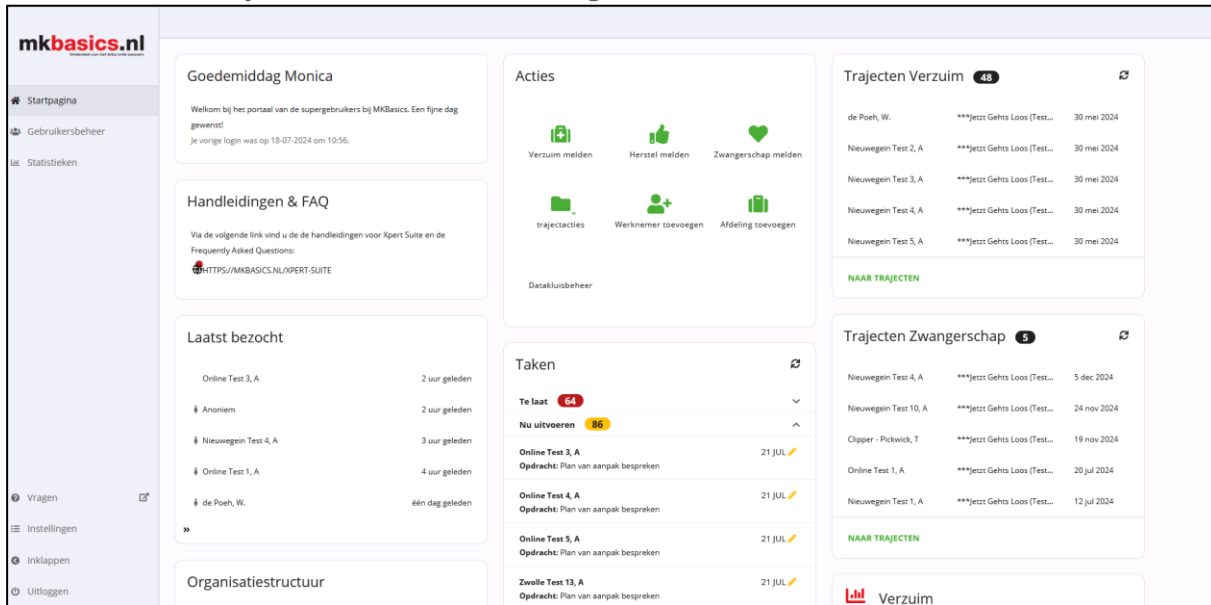
Selectie parameters	
Moment van opvragen	19-7-2024
Gebruiker	M
Periode	2024-06 t/m 2024-06
Organisatie-eenheid	***Jetzt Gehts Loos (TestWG)
Onderdelen	controle
Geselecteerde protocollen	Geen trajecten in periode gevonden
Berekeningsmethode	Kalenderdagen
Verzuimclassificaties	Alle
Vangnet	inclusief vangnet



# Overige onderwerpen

## Dashboard

Als u inlogt, komt u altijd eerst terecht op het Dashboard van Xpert Suite van mkbasics.nl. Dit kunt u ten alle tijden herkennen door het logo in de linker bovenhoek.



Het Dashboard van Xpert Suite bestaat uit verschillende onderdelen/ Widgets. Afhankelijk van de rol van uw account kan het dashboard enigszins verschillen met dat van andere gebruikers van het betreffende bedrijf.

Aan de linkerkzijde heeft u een keuzemenu met bovenaan Startpagina, Gebruikersbeheer en Statistieken.

En link onderaan de pagina heeft u Vragen, Instellingen, Inklappen (menu) en Uitloggen. Het menu blijft ten alle tijden zichtbaar en kunt u makkelijk navigeren tussen bijvoorbeeld verschillende dossiers, taken en statistieken.

### Startpagina

De startpagina is de overzichtspagina waar u na het inloggen te zien krijgt. Vanuit hier kunt u o.a. ziek- en hersteld melden, gebruikersaccounts beheren en rapportages genereren.

### Gebruikersbeheer

Gebruikersbeheer is alleen zichtbaar bij de accounts met de rol Supergebruiker. Bij Gebruikersbeheer kunt u accounts beheren, aanmaken, muteren en beëindigen.

### Statistieken

Hier kunt u overzichten en basisrapportages genereren voor het bedrijf of de verzuimverzekeraar.

### Vragen

Dit is een Snellink naar de mkbasics.nl website met meer informatie over Xpert Suite.

### Instellingen

Bij instellingen kunt u wijzigingen aanbrengen in uw account o.a. naam, contactgegevens en 2Factor Authenticatie.

### Inklappen (menu)

Door op inklappen te drukken zal het menu inklappen naar links zodat het minder ruimte inneemt op het portaal. Door op het icoon  te klikken kunt u het menu weer groter maken.

## Uitloggen

Als u op de knop Uitloggen drukt zult u het portaal verlaten en wordt de inlogpagina geladen in uw browser.

De onderdelen/widgets in de midden kolom zijn kleine blokken met eigen onderwerpen afhankelijk te zien van de rol van het account.

Zo kunt bijvoorbeeld de laatst bezochte dossiers zien, taken, organisatiestructuur, verzuim en acties. Bij Acties heeft u kleine knoppen, afhankelijk van uw account, waarbij u snel onder andere een werknemer kunt toevoegen, ziek- en hersteld kan melden.

## Organisatiestructuur

U kunt hier de organisatiestructuur van uw organisatie in Xpert Suite terugvinden.



## Rollenmatrix

Hieronder ziet u de rollenmatrix. Zo kunt u zien wat u kunt uitvoeren met welke rol. Tevens ziet u hier de rollen voor bedrijven die gebruik maken van een verzuimkoppeling of koppeling met een HR systeem.

mkbasics.nl	Werkgever gebruikers					WG gebruikers met koppeling			
	Supergebruiker	Supergebruiker zonder signalen	Leidinggevende met ziek/hersteld melden	Leidinggevende zonder ziek/hersteld melden	Verzuimmelder	Supergebruiker koppeling	Supergebruiker koppeling zonder signalen	Supergebruiker koppeling alleen ziek/hersteld	Leidinggevende zonder ziek/hersteld melden
<b>Beheer</b>									
Persoonlijk dashboard	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Gebruikers aanmaken / beheren	•	•				•	•	•	
Signalen instellen									
Afwezigheidsassistent	•	•	•	•	•	•	•	•	•
<b>Gegevensbeheer werkgever</b>									
Werkgeveergegevens muteren									
Afdelingen zien	•	•				•	•	•	
Afdelingen muteren									
Werkgeversdossier zien	•	•				•	•	•	
Werkgeversdossier bewerken	•	•				•	•	•	
<b>Gegevensbeheer werknemer</b>									
Werknemers zien (NAW, geb. dd, BSN)	•	•	•		•	•	•	•	
Werknemers zien (alle wn gegevens)	•	•				•	•	•	
Werknemers zien (alleen zieke wn)				•					•
Werknemers toevoegen	•	•							
Werknemersgegevens wijzigen	•	•							
Dienstverband gegevens zien	•	•				•	•		
Dienstverband gegevens muteren	•	•							
Werknemers(loon) gegevens zien	•	•				•	•		
Werknemers(loon) gegevens muteren	•	•							
Werknemers exporteren	•	•				•	•		
<b>Verzuimregistratie</b>									
Ontvangen signalen	•		•	•		•		•	•
Ziek- en (deel)hersteld zien	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Ziek- en (deel)hersteld toevoegen	•	•	•		•				
Ziek- en (deel)hersteld muteren	•	•	•		•				
Ziek- en (deel)hersteld verwijderen	•	•	○		•				
Zwangerschap zien	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Zwangerschap toevoegen	•	•	•		•				
Zwangerschap muteren	•	•	•		•				
Zwangerschap verwijderen	•	•	○		•				
Preventief dossier zien	•	•	•	•		•	•	•	•
Preventief dossier toevoegen	•	•	•			•	•	•	
Preventief dossier bewerken	•	•	•			•	•	•	
Werknemersdossier inzien	•	•	•	•		•	•	•	•
Werknemersdossier bewerken (alleen eigen documenten en notities)	•	•	•			•	•	•	
<b>Rapportages</b>									
Statistieken	•	•	•	•		•	•	•	•
Rapportages verzuim	•	•	•	•		•	•	•	•